

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Московская международная академия»
(ОЧУ ВО «ММА»)

Утверждено

Ученым советом Академии

Приложение №1

к приказу от 18.09.2019 г. №29/01-к

Протокол № 5 от 17.09.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об Отделе мониторинга научно-исследовательских работ и
организации научных мероприятий
Образовательного частного учреждения
высшего образования
«Московская международная академия»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел мониторинга научно-исследовательских работ и организации научных мероприятий (далее - Отдел) является структурным подразделением Образовательного частного учреждения высшего образования «Московской Международной Академии» (далее - Академия).

1.2 Отдел входит в состав Управления развития научной и инновационной деятельности.

1.3 Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет её задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.4 Управление в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, действующими законодательными актами Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, приказами и распоряжениями по Академии, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1 Целью отдела является ресурсное, информационно-аналитическое, консультативно-методическое обеспечение образовательной, научной и инновационной деятельности Академии.

2.1.1 Содействие развитию научной деятельности Академии и повышению показателей эффективности научной деятельности Академии в рамках функций Отдела.

2.2 Основными задачами отдела являются:

- управление контентом официального сайта Академии;
- анализ публикационной активности работников Академии - авторов научных публикаций - по данным основных наукометрических и реферативных баз данных и индексов научного цитирования;
- содействие улучшению показателей публикационной активности работников Академии - авторов научных публикаций;
- содействие в информационном обеспечении научных мероприятий, проводимых на базе Академии, либо на базе организаций-партнеров при участии Академии;
- выполнение отдельных информационно-аналитических работ в рамках проектов и мероприятий Академии.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1 Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет информационно-аналитические функции:

- Комплекс работ по управлению информацией на официальном сайте Академии в сети «Интернет» (размещение, обновление, изменение, удаление) в рамках компетенции отдела - в разделах и подразделах, находящихся в ведении отдела в соответствии с локальными нормативными актами Академии по заявкам и запросам, поступающим от структурных подразделений Академии;
- Анализ показателей Академии (а также подразделений, работников Академии - при необходимости) в Российском индексе научного цитирования;
- Консультирование и информирование работников Академии по вопросам развития публикационной активности, возможностей современных наукометрических ресурсов и сервисов; содействие работникам Академии в регистрации и работе в системах РИНЦ.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

- 4.1 Запрашивать и получать в других структурных подразделениях Академии документы и информацию, необходимые для выполнения Отдела возложенных функций в пределах своих должностных обязанностей;
- 4.2 Вносить руководству Академии предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Академии;
- 4.3 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 4.4 Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

- 5.1 Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии;
- 5.2 Ежегодно информировать непосредственного руководителя о результатах своей деятельности;
- 5.3 Выполнять решения ученого совета Академии, приказы и распоряжения Академии, поручения ректора Академии в установленные сроки;
- 5.4 Осуществлять хранение документов Отдела, вести делопроизводство в соответствии с локальными актами Академии.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

- 6.1 Отдел может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа ректора Академии.